

【就労証明書】記載要領

■ 証明書を発行する事業者又は民生・児童委員に関する項目

証明日		○西暦・和暦どちらでも可。以下の年号記載欄についても同様です。
事業所名		○証明書の発行に責任を持つ企業・組織・団体名等を記載してください。 ※個人事業主の場合は事業者の名称を記載してください。
代表者名		○代表者に該当する者がいない場合又は事業所側で証明権限を代表者以外に付与している場合には、当該証明権限を有する証明書の内容に責任を持つ者の氏名を記載してください。 ※丸印等の押印は不要です。
所在地		○証明書発行事業所の住所を記載してください。 ※証明書の証明対象となる者(以下「本人」という。)の就労先住所ではない点に注意してください。
電話番号		○証明書発行事業所の電話番号を記載してください。
担当者名／記載者連絡先		○証明書の内容について、自治体からの事務的な連絡を受ける場合の担当者名／電話番号を記載してください。

■ 就労状態等に関する事項

No.3	雇用(予定)期間等	○雇用期間について「 ☐ 無期」か「 ☐ 有期」にチェック(レ点記入)してください。 ○雇用期間について「 ☐ 無期」の場合は雇用開始日のみを、「 ☐ 有期」の場合はその期間を記載してください。 ※契約内容の変更を予定している場合、変更前の契約が終了する日を終期として記載してください。
No.4	本人就労先事業所	○右上欄に記載の事業所と異なる場合は本人が実際に働いている勤務先を記載してください。 ※実際に働いている就労場所が複数存在する場合は、主たる就労先の住所を記載するようにしてください。 ※就労場所が存在しない場合には、自宅等就労時に本人が主として存在している場所を記載するようにしてください。
No.5	雇用の形態	○雇用の形態について該当する項目にチェック(レ点記入)してください。 ※雇用の形態に該当する項目がない場合は「 ☐ その他」にチェック(レ点記入)し、簡潔に記載してください。
No.6	就労時間 (固定就労の場合)	○「月・火・水・木・金・土・日・祝日」のうち、通常の就労日について該当する項目にチェック(レ点記入)してください。〔複数選択可〕 ○雇用契約に基づく時間・日数を記載してください。実際に就労した実績ではありません。 ※合計時間には残業時間は除き、休憩時間を含めてください。 ※雇用契約上、月間・週間あたりの数値で契約をしていない場合は、月間・週間あたりの数値に換算して記載してください。 ○就労時間帯は、「24時間表記」で記載してください。 ※夜間勤務など日をまたぐ場合には、0時～29時の幅(例えば22時から翌朝5時まで就労する場合は「22時00分～29時00分」)で記載してください。
	就労時間 (変則就労の場合)	○日々の就労時間が定められていない就労者について、雇用契約に基づく時間・日数を記載してください。実際に就労した実績ではありません。 ※合計時間には残業時間は除き、休憩時間を含めてください。 ※雇用契約上、月間・週間あたりの数値で契約をしていない場合は、月間・週間あたりの数値に換算して記載してください。 ○就労時間帯は、「24時間表記」で記載してください。 ※夜間勤務など日をまたぐ場合には、0時～29時の幅(例えば22時から翌朝5時まで就労する場合は「22時00分～29時00分」)で記載してください。 ○主な就労時間帯・シフト時間帯について、最も可能性の高い(勤務回数が多い)時間帯を記載してください。 ※雇用契約上、コアタイム等の定めがない場合も、想定される最も標準的な時間帯を記載するようにしてください。 ※シフト勤務の場合は、市区町村による保育の必要性認定に必要となる場合のみ、シフト表の追加提出等を求める場合がありますので御承知おきください。

No.7	就労実績 ※日数に有給休暇を含み 時間数に休憩・残業時間を含む	○直近3か月の1か月当たりの就労日数、就労時間数について記載してください。なお、育児休業等により直近3ヶ月において1月分の就労実績がない場合は、育児休業等取得前の（産休・育休等取得月を除いた）就労実績を記載してください。新規採用等で就労実績がない場合は今後の就労見込みを記載してください。 ※新しい年・月から記載してください（例：〇〇年6月、〇〇年5月、〇〇年4月）。 ※有給休暇の取得日は就労日数に含めてください。 ※残業時間は就労時間数に含めてください。 ※休憩時間（就業規則等で定められている休憩時間に限る。）は就労時間数に含めてください。 ※育児短時間勤務制度等を利用している場合は、それらの制度利用の上での勤務実績（実際に当該月に勤務した実績）を記載してください。
No.8～No.10	各種休業の取得 ※取得予定を含む	○法令上の休業に限らず法人独自の就業規則等に基づいた休業も含まれます。 ○終了日が確定していない場合でも終了予定日を記載するようにしてください。
No.11	復職予定年月日	○休業を取得している（予定である）場合に復職予定年月日を記載してください。
No.12	育児のための短時間勤務制度利用有無 ※取得予定を含む	○育児のための短時間勤務制度の利用により、就業規則上の通常の就労時間（No.6に記載の時間）より短い就労時間（就業規則上の特則等いわゆる時短勤務）として（する予定である）場合について、「 ☐ 取得予定」か「 ☐ 取得中」かにチェック（レ点記入）し、その期間及び期間中の就労時間帯について記載してください。

■その他の項目

No.13	保育士としての勤務実態の有無	○保育士、幼稚園教諭、保育教諭としての勤務実態の有無について「 ☐ 有」、「 ☐ 有予定」、「 ☐ 無」にチェック（レ点記入）してください。
-------	----------------	---

■追加の項目

No.14	（雇用契約の）満了後の更新の有無 *	○雇用期間について「 ☐ 有期」をチェックした場合は契約満了後の更新の有無について「 ☐ 有」「 ☐ 有（予定）」「 ☐ 無」「 ☐ 未定」のいずれかにチェックしてください。
No.15	入所が内定した場合の育児休業の短縮可否	○育児休業の終了予定日よりも前の日時での保育所等の入所が内定した場合、育児休業を短縮し、入所内定日から復職することについて、「 ☐ 可」「 ☐ 可（予定）」「 ☐ 否」にチェックしてください。
No.17	単身赴任期間（予定含む）	○終期が未定の場合は終期欄は空欄で構いません。
No.18	備考欄	○No.6に記載の就労時間帯につき、出退勤時間の特例（就業規則上の就労時間帯の15分前に出勤しなければならない等）等、記載時間帯を超えて拘束時間が生じている場合には、その旨、この欄に記載してください。 ○その他特記事項があれば、この欄に記載してください。
No.19	保護者記載欄	保育施設等を利用している児童を記載してください。 ※証明日時点で保育施設等を利用しておらず、新たに利用希望を出す場合は、第1希望の保育施設等を記載してください。